



# Liberação de Acesso para Usuário Externo

## Julho 2018

Versão 1.0



sei!

# Procedimentos do Usuário

1. Acesse o Portal do DNIT Sem Papel, por meio do seguinte endereço eletrônico: <http://sempapel.dnit.gov.br/> ;
2. No menu de navegação à esquerda, acessar o item “Usuário Externo”, conforme apresentado na tela a seguir:



The screenshot shows the website interface for DNIT Sem Papel. At the top, there is a blue header with navigation links: "Ir para o conteúdo", "Ir para o menu", "Ir para a busca", and "Ir para o rodapé". On the right side of the header, there are links for "ACESSIBILIDADE", "ALTO CONTRASTE", and "MAPA DO SITE". Below the header, the text "Sem Papel - Programa de modernização na tramitação de processos" is displayed. The main content area features the "DNIT" logo and the text "DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES". A search bar and social media icons (Twitter, YouTube, Facebook, and a generic icon) are also present. On the left side, there is a "MENU DE NAVEGAÇÃO" with the following items: "Programa DNIT Sem Papel", "Perguntas Frequentes", "Normativos e Documentos", "Capacitação", "Consulta Processual", "Usuário Externo", "Links", and "Fale Conosco". The "Usuário Externo" item is circled in red. In the center of the page, the "sei!" logo is displayed, with the text "Sistema Eletrônico de Informações" below it. To the right of the logo, there is a paragraph of text describing the SEI system. At the bottom of the page, there is a list of features, including "Portabilidade: 100% Web e por ser acessado por meio dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox e Google Chrome".

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a busca 3 Ir para o rodapé 4

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

Sem Papel - Programa de modernização na tramitação de processos

**DNIT**  
DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES

MENU DE NAVEGAÇÃO

- Programa DNIT Sem Papel
- Perguntas Frequentes
- Normativos e Documentos
- Capacitação
- Consulta Processual
- Usuário Externo**
- Links
- Fale Conosco

**sei!**  
Sistema Eletrônico de Informações

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), é um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho. Uma das suas principais características é a liberação do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real, com diversas facilidades para os usuários.

- **Portabilidade:** 100% Web e por ser acessado por meio dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox e Google Chrome

1

3. Na tela seguinte, clique no botão “Usuário Externo”;

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a busca 3 Ir para o rodapé 4

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

Sem Papel - Programa de modernização na tramitação de processos

# DNIT

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES

VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > MENU DE NAVEGAÇÃO > USUÁRIO EXTERNO

## MENU DE NAVEGAÇÃO

- Programa DNIT Sem Papel
- Perguntas Frequentes
- Normativos e Documentos
- Capacitação
- Consulta Processual
- Usuário Externo**
- Links

## Usuário Externo

### Cadastramento de usuário exteno

O SEI disponibiliza meios para que um usuário externo possa atuar no sistema, independente de sua vinculação a uma determinada pessoa jurídica, podendo assinar documentos produzidos no sistema e acompanhar o andamento do processo. Esta funcionalidade exige prévio cadastro no sistema como um “Usuário Externo”, para posterior aprovação.

Caso se enquadre nessas situações, clique no botão abaixo para acesso ou cadastro.

[Usuário Externo](#)

4. Na próxima tela, caso o usuário não esteja cadastrado, clicar no hiperlink “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”;

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES

sei! SEI DNIT

**Acesso para Usuários Externos**

E-mail:  
teste

Senha:  
.....

Confirma Esqueci minha senha

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

*Nesse momento, se o usuário for cadastrado, basta preencher o campo "E-mail" e o campo "Senha". Em seguida, clique no botão "Confirma".*

## 5. Em seguida, leia atentamente as instruções apresentadas:

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES

**sei!** SEI DNIT

### Cadastro de Usuário Externo

Cadastro destinado a usuários externos que participem de processos administrativos junto ao DNIT, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento e intimações eletrônicos, visualização de processos com restrição de acesso aos interessados e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.

Para que ocorra a liberação do cadastro como Usuário Externo no SEI, o usuário deverá:

- **Preencher o formulário online disponível no link ao final desta página;**
- Apresentar pessoalmente no Protocolo de uma das unidades do DNIT mais próximo:
  - Original do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado;
  - Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF **[juntamente com o original para fins de autenticação administrativa]**

**Atenção:** Alternativamente, poderão ser entregues por terceiro ou enviados por Correios as cópias autenticadas dos documentos acima indicados e o Termo acima com reconhecimento de firma em cartório. A correspondência por Correios deve ser endereçada ao Protocolo Sede do DNIT mais próximo.

[Clique aqui para continuar](#)

6. Clique no hiperlink “ Termo de Declaração de Concordância e Veracidade”, baixe o arquivo, preencha as informações necessárias e imprima o documento;
7. Leia atentamente o “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade” e assine o documento;

DNIT

**Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**  
(Cadastro de Usuários Externos no SEI do DNIT)

<b>Nome Completo do Usuário:</b>			
<b>Documento de Identidade:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>E-mail:</b>		<b>Telefone:</b>	
<b>Endereço de Domicílio</b>		<b>Bairro:</b>	
<b>Estado (UF):</b>	<b>Cidade:</b>	<b>CEP:</b>	

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI do DNIT e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Ainda, declaro que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

6. Em seguida, clique no hiperlink [“Clique aqui para continuar”](#);

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES

**sei!** SEI DNIT

## Cadastro de Usuário Externo

Cadastro destinado a usuários externos que participem de processos administrativos junto ao DNIT, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento e intimações eletrônicos, visualização de processos com restrição de acesso aos interessados e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.

Para que ocorra a liberação do cadastro como Usuário Externo no SEI, o usuário deverá:

- Preencher o formulário online disponível no link ao final desta página;
- Apresentar pessoalmente no Protocolo de uma das unidades do DNIT mais próximo:
  - Original do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado;
  - Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF [juntamente com o original para fins de autenticação administrativa]

**Atenção:** Alternativamente, poderão ser entregues por terceiro ou enviados por Correios as cópias autenticadas dos documentos acima indicados e o Termo acima com reconhecimento de firma em cartório. A correspondência por Correios deve ser endereçada ao Protocolo Sede do DNIT mais próximo.

[Clique aqui para continuar](#)

7. Posteriormente, preencha as informações do cadastro e clique no botão “Enviar”;

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES

**sei!** SEI DNIT

### Cadastro de Usuário Externo

#### Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF:       RG:       Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:       Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento:       Bairro:

Estado:       Cidade:       CEP:

#### Dados de Autenticação

E-mail:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

  Digite o código da imagem ao lado

8. Após o cadastro, providencie a documentação solicitada:

- ✓ “*Termo de Declaração de Concordância e Veracidade*” assinado;
- ✓ *Cópia do RG;*
- ✓ *Cópia do CPF;*

**Observação:** Leve os documentos originais para autenticação administrativa pelo Protocolo Geral ou Protocolo Regional.



*Aviso Importante*

*Os documentos solicitados poderão, ainda, ser entregues por terceiros ou enviados por Correios para o Protocolo Sede do DNIT ou Protocolo Regional, desde que as cópias estejam autenticadas e o Termo de Concordância e Veracidade com reconhecimento de firma em cartório.*

# Procedimentos do Protocolo

1. De posse da documentação do usuário, o Protocolo realizará a análise, conferência e validação;
2. Em seguida, o Protocolo deverá abrir um novo processo no SEI, sendo que o tipo de processo será “Gestão da Informação: Cadastro de Usuário Externo no SEI”, conforme ilustrado abaixo:

**Iniciar Processo**

**Escolha o Tipo do Processo:** 

gestão da Informação: |

- Gestão da Informação: Arrecadação
- ~~Gestão da Informação: Avaliação/ Destinação de Documentos~~
- Gestão da Informação: Cadastro de Usuário Externo no SEI**
- Gestão da Informação: Controle de Maior
- Gestão da Informação: Credenciamento de Segurança
- Gestão da Informação: Gestão Documental
- Gestão da Informação: Normatização Interna
- Gestão da Informação: Reconstituição Documental
- Gestão da Informação: Rol Anual de Informações Classificadas
- Gestão da Informação: Segurança da Informação e Comunicações

3. Posteriormente, o usuário deverá preencher as informações do processo, na tela “Iniciar Processo”:

### Iniciar Processo

**Protocolo**

Automático  
 Informado

**Tipo do Processo:**  
Gestão da Informação: Cadastro de Usuário Externo no SEI

**Especificação:**  
[Campo de texto]

**Classificação por Assuntos:**  
[Campo de texto]

063.5 - POLITICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS

**Interessados:**  
[Campo de texto]

**Observações desta unidade:**  
[Campo de texto]

4. Posteriormente, na tela “Iniciar Processo”, o usuário deverá preencher as informações do processo;
5. Finalizado o registro das informações do processo, clique no botão “Salvar”;

**Iniciar Processo** [ Salvar ] [ Voltar ]

**Protocolo**

Automático  
 Informado

**Tipo do Processo:**  
Gestão da Informação: Cadastro de Usuário Externo no SEI

**Especificação:**  
[ ]

**Classificação por Assuntos:**  
[ ]  
063.5 - POLITICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS

**Interessados:**  
[ ]

**Observações desta unidade:**  
[ ]

6. Toda a documentação encaminhada pelo usuário deverá ser digitalizada pelo Protocolo e inserida no novo processo aberto:
- O usuário deverá clicar no botão “Incluir Documento”;
  - Selecionar o tipo de documento “Externo”;

The screenshot displays the SEI DNIT interface. At the top, the header includes 'DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES', the 'sei! SEI DNIT' logo, and navigation links for 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa'. A search bar and a dropdown menu set to 'PROTOCOLO - TESTE' are also visible. Below the header, a navigation bar contains various icons, with the 'Incluir Documento' icon (a document with a plus sign) circled in red. The main content area shows a process ID '50600.400009/2018-63' and a 'Consultar Andamento' button. A red-bordered box highlights the 'Gerar Documento' dialog, which contains a dropdown menu titled 'Escolha o Tipo do Documento:'. The 'Externo' option is selected and circled in red. Other options listed include 'Abertura de Procedimento Licitatório', 'Acórdão', 'Acordo de Cooperação Técnica', and 'Análise de Riscos'.

- c) Preencher as informações do documento externo a ser incluído no processo;
- d) Clique no botão “Confirmar Dados”.

**Registrar Documento Externo**

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

**Tipo do Documento:**  **Data do Documento:**  

**Número / Nome na Árvore:**

**Formato** 

- Nato-digital
- Digitalizado nesta Unidade

**Remetente:**   

**Interessados:**

    
 

**Classificação por Assuntos:**

    
 



*O procedimento de inclusão do documento digitalizado (Passo 6, deste tutorial), deverá ser executado para cada documento a ser incluído no processo SEI.*

7. Preparado o processo SEI, como toda a documentação necessária o Protocolo Geral ou o Protocolo Regional deverá abrir um chamado para a Central de Atendimento, por meio do telefone: 0800 941 1201 ou por e-mail: atendimento@dnit.gov.br.
8. O Processo SEI ficará aberto no Protocolo até o retorno do atendimento do chamado aberto.

# Central de Atendimento ao SEI

The logo for SEI (Sociedade de Economia Incentivada) features the word "sei!" in a bold, blue, lowercase sans-serif font. The exclamation point is a larger, yellow-green color. The background of the entire image is a blue-tinted photograph of a desk with financial documents, a calculator, and a pen.

1. O chamado aberto será redirecionado para o terceiro nível, que realizará uma nova conferência dos dados repassados para liberar ou recusar o acesso externo;
2. Sendo liberado ou recusado o acesso, o terceiro nível de atendimento finalizará o chamado com as informações necessárias, para as devidas providências do Protocolo.

# Procedimentos do Protocolo



*Liberado ou recusado o acesso para o usuário externo, o Protocolo deverá orientar o usuário e concluir o processo SEI.*

The background features a blue-tinted image of financial documents, a calculator, and a pen. The documents contain various tables and charts, including a pie chart and a table with columns for 'Earnings', 'Dividends', and 'Loans'. The calculator is a standard desktop model with a 'GPM' button. A pen is positioned diagonally across the center of the image.

Atendimento SEI:  
0800 941 1201 ou via e-mail  
[atendimento@dnit.gov.br](mailto:atendimento@dnit.gov.br)